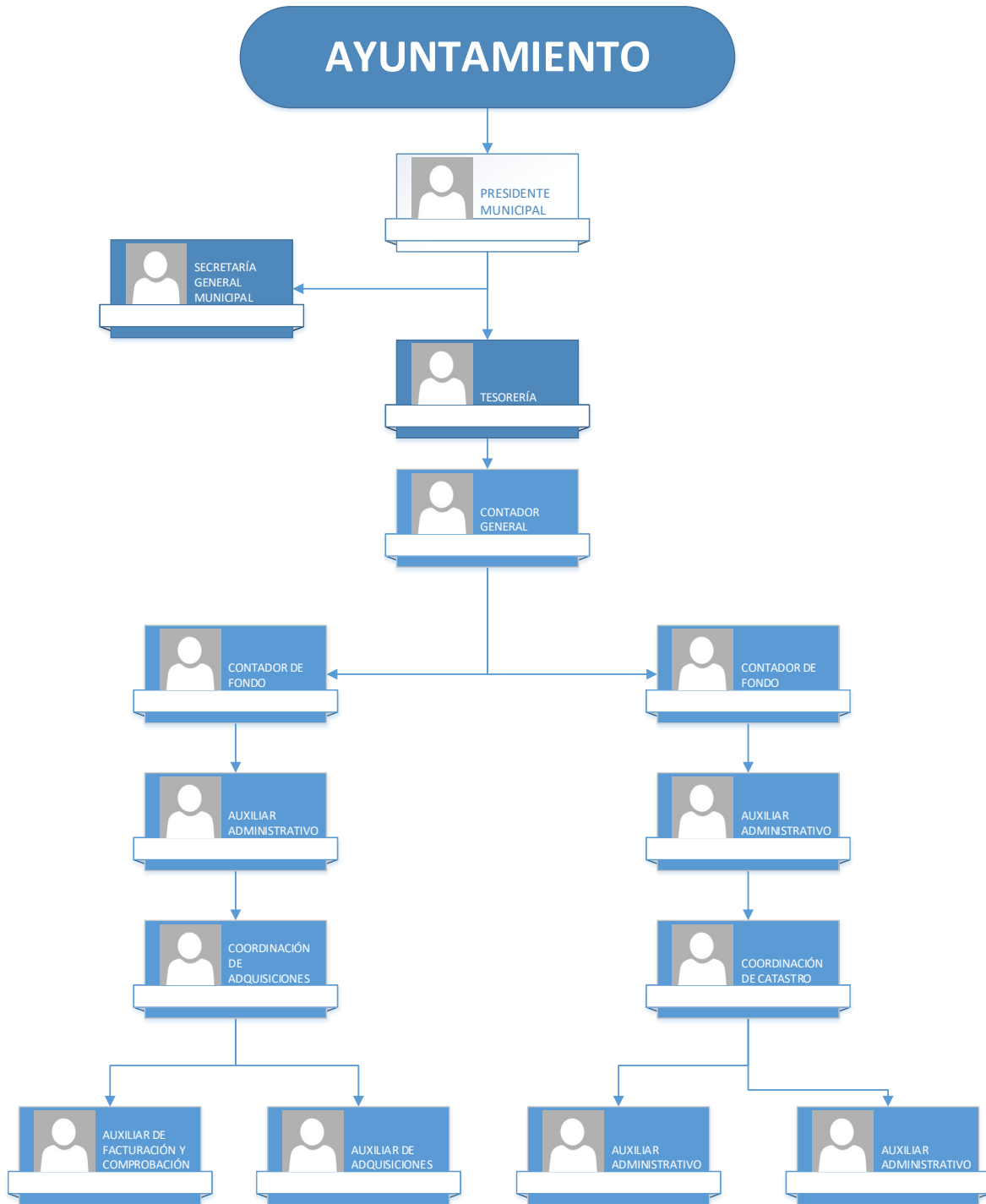




ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
TESORERA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL	N/A
OBJETIVO DEL PUESTO		
COORDINAR LA POLÍTICA HACENDARIA DEL MUNICIPIO MAXIMIZANDO LOS RECURSOS PROPIOS Y MINIMIZANDO EL COSTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS MISMOS, ASI COMO PROPONER E IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS REQUERIDOS QUE PERMITAN MEJORAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA TESORERÍA EN CUANTO A LA RECAUDACIÓN Y MANEJO DEL PRESUPUESTO GENERAL.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO(A) DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD PÚBLICA O CUALQUIER CARRERA RELACIONADA A LAS CIENCIAS ECONOMICAS Y/O AREA FINANCIERA. • HONORABILIDAD Y HONRADEZ. • HABILIDAD PARA EL MANEJO, ADMINISTRACION Y DISPOSICION DE RECURSOS. • CONOCIMIENTO DE REGULACIONES DE ADMINISTRACION PÚBLICA, TRIBUTARIA. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	<ul style="list-style-type: none"> • CONTADOR GENERAL • PROGRAMADOR Y ANALISTA. • CONTADOR DE FONDO • JUD. CATASTRO. • CAJERO. 	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINADOR DE ADQUISICIONES • AUXILIARES CONTABLES. • AUXILIARES CATASTRO. • AUXILIARES ADQUISICIONES.
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • RECAUDAR, VIGILAR, ADMINISTRAR, CONCENTRAR, CUSTODIAR, VERIFICAR Y SITUAR LAS CONTRIBUCIONES Y TODA CLASE DE INGRESOS MUNICIPALES, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES. • CUIDAR QUE SE HAGA EN TIEMPO Y FORMA OPORTUNOS EL COBRO DE LOS CRÉDITOS FISCALES MUNICIPALES, CON EXACTITUD LAS LIQUIDACIONES, CON PRONTITUD EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN ORDEN Y DEBIDA COMPROBACIÓN LAS CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS. • REVISAR, VERIFICAR, Y AUTORIZAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO PARA CON PROVEEDORES DE SERVICIOS, BIENES, ASI COMO ORGANISMOS GUBERNAMENTALES. • REMITIR A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO INFORMES, QUE ESTA REQUIERA. • CONTESTAR OPORTUNAMENTE OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE AUDITORIA. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO		

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
CONTADORA GENERAL	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR, REVISAR Y SUPERVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DERIVADOS DE LOS HECHOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO REALIZADO POR LAS DIVERSAS ÁREAS, RELACIONADOS CON LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DEL ENTE, ADEMÁS DE VERIFICAR Y LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTABLES, PRESUPUESTALES Y FISCALES.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CUALQUIER CARRERA RELACIONADA A LAS CIENCIAS ECONOMICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O AREA FINANCIERA. MANEJO DE PAQUETES COMPUTACIONALES. CONOCIMIENTOS SOBRE LEYES DE ADMINISTRACION PÚBLICA, FISCALES Y OTRAS LEGISLACIONES RELACIONADAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	AUXILIAR CONTABLE	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> IMPLEMENTACION DE NORMATIVIDAD PARA LA INTEGRACION DE INFORME DE GESTION FINANCIERA. REALIZACION DE DECLARACION DE IMPUESTOS. ANALISIS, REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL MUNICIPIO EN EL SISTEMA CONTABLE DE ACUERDO A LO GENERADO POR LAS AREAS. INTEGRACION DE INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA SOLICITADA POR DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES. INTEGRACION, REALIZACION Y REVISIÓN DE INFORMACION PARA INFORMES DE AVANCES DE GESTION FINANCIERA 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. JULIETA MARCE ESPINOZA	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
PROGRAMADOR Y ANALISTA DE TESORERIA	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
ASEGURAR LA CALIDAD, LEGALIDAD Y EFICIENCIA DEL PROCESO QUE CONLLEVA EL CUBRIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO PARA CON PROVEEDORES Y PERSONAL, MEDIANTE EL PAGO DE LAS DEUDAS ADQUIRIDAS POR EL MUNICIPIO DE MANERA ETICA Y EN EL TIEMPO REQUERIDO.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> HABILIDAD PARA EL MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. DOMINIO DE PAQUETERÍA MICROSOFT OFFICE. CONOCIMIENTO PARA EL MANEJO DE BANCA ELECTRÓNICA. NOCIÓN DEL PROCESO DEL ARMADO Y PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	AUXILIAR CONTABLE D	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> REALIZACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES. ARMADO Y APLICACIÓN DE PAGOS DE NOMINA AL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA. TIMBRADO DE NOMINA PAGO DE ISR. PAGO DE SERVICIOS DE LUZ, TELEFONO E INTERNET. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CESAR SANCHEZ ORGAZ PROG. Y ANALISTA DE SISTEMAS.	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR CONTABLE A	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, GENERADOS DE LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL EQUILIBRIO EN LAS DIFERENTES CUENTAS PÚBLICAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL O AFÍN. • HABILIDAD PARA EL TRATO CON PERSONAS. • MANEJO DE TIC'S (PAQUETERÍA OFFICE COMO MÍNIMO) • TRABAJO BAJO PRESIÓN • CONOCIMIENTO DE ELABORACIÓN DE OFICIOS. • CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • CARGA DE INGRESOS EN SISTEMA SACG.NET • RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA • ELABORACIÓN DE LISTADO DE CUENTAS POR PAGAR • ATENCIÓN A PÚBLICO EN GENERAL Y A PERSONAL DE LA ENTIDAD DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA. • EMISIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS. • RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS, PARA SU POSTERIOR PAGO. • REALIZACIÓN DE CHEQUES. • CONTROL DE ARCHIVO. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. YAMILETH GALEANA HERNANDEZ	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR CONTABLE B	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, GENERADOS DE LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL, PARA ASÍ AYUDAR A CONSERVAR EL EQUILIBRIO EN LAS DIFERENTES CUENTAS PÚBLICAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA EN LOGÍSTICA O AFÍN. • HABILIDAD PARA EL TRATO CON PERSONAS. • MANEJO DE TIC'S (PAQUETERÍA OFFICE COMO MÍNIMO) • TRABAJO BAJO PRESIÓN • CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • APOYO PARA ENTREGA DE RECIBOS DE NÓMINA AL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. • RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE COMPROBACIONES DE VÍVERES DE CAIC, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. • CONTROL DE OFICIOS Y BITÁCORAS DE REQUERIMIENTOS DE DIF. • APOYO ADMINISTRATIVO EN GENERAL. • CAPTURA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN SISTEMA SIIGF. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING.KARLA SARAHI LOPEZ MONTIEL	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR CONTABLE C	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
MANTENER ACTUALIZADOS LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, GENERADOS DE LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES ÁREAS, MEDIANTE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVADO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL EQUILIBRIO EN LAS DIFERENTES CUENTAS PÚBLICAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIATURA EN CONTABILIDAD, INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL, INGENIERÍA EN LOGÍSTICA O AFÍN. • HABILIDAD PARA EL TRATO CON PERSONAS. • MANEJO DE TIC'S (PAQUETERÍA OFFICE COMO MÍNIMO) • TRABAJO BAJO PRESIÓN • CONOCIMIENTO DEL PROCESO DE COMPRAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • APOYO CON RECEPCION DE CORRESPONDENCIA • APOYO CON ATENCION A PUBLICO EN GENERAL VIA TELEFONICA Y PRESENCIAL. • CAPTURADO DE EROGACIONES. • ARMADO DE CUENTA PÚBLICA, SUBSANANDO FALTANTES DE EXPEDIENTES. • APOYO PARA REVISION DE FACTURAS. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MARIA DE JESUS SOSA MARTINEZ	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR CONTABLE D	TESORERIA MUNICIPAL	CONTABILIDAD
OBJETIVO DEL PUESTO		
MANTENER ACTUALIZADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL APOYO PARA EL REGISTRO, VERIFICACION Y ARCHIVADO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA NOMINA DEL PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL EQUILIBRIO EN EL ASENTAMIENTO DE LAS DIFERENTES CUENTAS PÚBLICAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL O AFIN. • MANEJO DE ASPEL NOI. • CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE BANCA ELECTRONICA. • CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE ARMADO DE NOMINA. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • APOYO PARA EL ARMADO DE ARCHIVOS DE PAGO DE NOMINA (DISPERSIONES). • AYUDA EN LA REALIZACION DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DEL PAGO DE NOMINAS. • SOPORTE PARA EL PAGO DE FACTURAS A LOS PROVEEDORES. • RECOLECCION DE FIRMAS DE CFDI'S DEL PERSONAL. • ARMADO DE EXPEDIENTES DE PAGO DE NOMINA. • ARCHIVADO DE EXPEDIENTES DE PAGO DE NOMINA. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. KEVIN ABRAHAM ARELLANO SANCHEZ	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
COORDINADOR DE ADQUISICIONES	TESORERIA MUNICIPAL	COORDINACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
OBJETIVO DEL PUESTO		
ESTABLECER LA POLÍTICA DE COMPRAS DE LA INSTITUCIÓN EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE TESORERÍA Y BASÁNDOSE EN LAS LEGISLACIONES EXISTENTES Y EL PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES PARA CON LOS PROVEEDORES. TODO ELLO TOMANDO EN CUENTA TÉRMINOS DE CALIDAD, CANTIDAD Y SOBRE TODO, PRECIO.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LICENCIATURA RELACIONADA A ADMINISTRACIÓN, CONOCIMIENTOS DEL ÁREA DE COMPRAS, Y DE PROVEEDORES, • AMPLIO CONOCIMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN EN ADQUISICIONES MEDIANTE SISTEMAS ERP. • SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES UBICANDO SUS FORTALEZAS A TRAVÉS DE COMPARATIVAS ECONÓMICAS 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIARES ADQUISICIONES 	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES UBICANDO SUS FORTALEZAS A TRAVÉS DE COMPARATIVAS ECONÓMICAS. • PROSPECCIÓN, BÚSQUDA Y NEGOCIACIÓN DE/CON PROVEEDORES. • ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LOS PRECIOS DE LAS MATERIAS PRIMAS, COMPONENTES O MATERIALES. • CONTROLAR TODA LA GESTIÓN DOCUMENTAL QUE ACOMPAÑA A CADA COMPRA. • VERIFICACION SOBRE EL MANTENIMIENTO DE STOCKS Y EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ÁREAS. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. JOSE MANUEL AMADOR LILA	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE ADQUISICIONES	TESORERIA MUNICIPAL	COORDINACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ORDENES DE COMPRAS, PARA APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS, ASI COMO LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DEL PROCESO DE COMPRAS, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS COMPRAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS. • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. • NOCION DE LA REALIZACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES. • EMISION DE FORMATOS PARA AUTORIZACION DE PAGO DE EXPEDIENTE. • EMISION DE OFICIOS A OTRAS ÁREAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES, PASANDOLAS AL JEFE DE COMPRAS PARA SU RESPECTIVA APROBACION. • ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES. • INTEGRACION DE SOPORTE DE CADA EXPEDIENTE DE COMPRAS, O PRESTACION DE SERVICIOS. • ELABORACION DE VALES DE ENTREGA DE MATERIAL A LAS DIFERENTES ÁREAS. • ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ELSA MARIA RAMIREZ CUADRA	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE ADQUISICIONES	TESORERIA MUNICIPAL	COORDINACION DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO
OBJETIVO DEL PUESTO		
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ORDENES DE COMPRAS, PARA APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS, ASI COMO LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DEL PROCESO DE COMPRAS, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS COMPRAS.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRAS. • MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE. • NOCION DE LA REALIZACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES. • EMISION DE FORMATOS PARA AUTORIZACION DE PAGO DE EXPEDIENTE. • EMISION DE OFICIOS A OTRAS ÁREAS. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES, PASANDOLAS AL JEFE DE COMPRAS PARA SU RESPECTIVA APROBACION. • ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE COTIZACIONES. • INTEGRACION DE SOPORTE DE CADA EXPEDIENTE DE COMPRAS, O PRESTACION DE SERVICIOS. • ELABORACION DE VALES DE ENTREGA DE MATERIAL A LAS DIFERENTES ÁREAS. • ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. VERONICA DURAN OLVERA	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
TITULAR JUD. CATASTRO	TESORERIA MUNICIPAL	CATASTRO
OBJETIVO DEL PUESTO		
REGISTRAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL Y DARLES UN VALOR CATASTRAL CON EL FIN DE TENER UN PADRÓN CATASTRAL ACTUALIZADO, ADEMÁS DE ENCARGARSE ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA RECAUDACION DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DEL POSTERIOR COBRO DEL MISMO.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA INGENIERÍA CIVIL, INGENIERIA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA GEOFÍSICA, INGENIERO TOPOGRAFO O INGENIERO INDUSTRIAL. • HABILIDAD PARA MANEJO DE PERSONAS A SU CARGO. • CONOCIMIENTO PARA REALIZACION DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS. • HABILIDAD PARA REALIZACION DE AVALUOS CATASTRALES. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	<ul style="list-style-type: none"> • AUXILIAR CATASTRO A • AUXILIAR CATASTRO B • SECRETARIA 	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • ASESORIA AL PUBLICO EN GENERAL PARA REALIZACION DE TRAMITE DE ESCRITURACION. • RECEPCION DE AVALUOS Y PROGRAMACION DE VISITAS A PREDIOS PARA ASIGNACION DE VALOR CATASTRAL. • COBRO DE IMPUESTO PREDIAL. • LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS PARA REALIZACION DE CONSTANCIAS DE POSEEDOR. • ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO A DIFERENTES ORGANOS GUBERNAMENTALES. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. FEDERICO DOMINGUEZ HERNANDEZ	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE CATASTRO A	TESORERIA MUNICIPAL	CATASTRO
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL DE LOS PREDIOS QUE PERMITA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD CONFIABLE Y TRANSPARENTE AL PUBLICO EN GENERAL.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA INGENIERÍA CIVIL, INGENIERIA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA GEOFÍSICA, INGENIERO TOPÓGRAFO O INGENIERO INDUSTRIAL. • HABILIDAD PARA EL TRATO CON PERSONAS. • CONOCIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE PREDIOS Y AVALÚOS CATASTRALES. • USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS COMO AUTOCAD. • MANEJO DE LAS TIC'S 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • ASESORIA PARA EL TRAMITE DE ESCRITURACION. • CONTESTACION Y ARCHIVADO DE TRASLADOS DE DOMINIO. • EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE VALOR FISCAL • REGISTRO DE BASE DE DATOS PARA ACTUALIZACION DE NUEVOS PROPIETARIOS. • COBRO DE PREDIAL. • REALIZAR DEPOSITOS DIARIOS DE LOS INGRESOS DE CAJA EN BANCO 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MANUEL EDGAR VAZQUEZ CANALES	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
AUXILIAR DE CATASTRO B	TESORERIA MUNICIPAL	CATASTRO
OBJETIVO DEL PUESTO		
<p>RECIBIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, PARA LLEVAR A CABO LA ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL DE LOS PREDIOS QUE PERMITA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD CONFIABLE Y TRANSPARENTE AL PUBLICO EN GENERAL.</p>		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
LICENCIATURA	<ul style="list-style-type: none"> • EGRESADO DE LA INGENIERÍA CIVIL, INGENIERIA EN ARQUITECTURA, INGENIERIA GEOFÍSICA, INGENIERO TOPÓGRAFO O INGENIERO INDUSTRIAL. • HABILIDAD PARA EL TRATO CON PERSONAS. • CONOCIMIENTO DEL LEVANTAMIENTO DE PREDIOS Y AVALÚOS CATASTRALES. • USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS COMO AUTOCAD. • MANEJO DE LAS TIC'S 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • ASESORIA AL PUBLICO EN GENERAL PARA REALIZACIÓN DEL TRAMITE DE ESCRITURACION. • RECEPCION DE AVALUOS. • PROGRAMACION DE VISITAS PARA ASIGNACION DE VALOR CATASTRAL. • ELABORACION DE AVALUOS CATTASTRALES EN DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. • INTEGRACION DE EXPEDIENTES DIGITALES. • APOYO PARA ELABORACION DE REPORTE DE RECAUDACION DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO, POR COLONIAS 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ING. MANUEL JHOVANY BARRIOS GARCIA	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C. PRESIDENTA MUNICIPAL. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
SECRETARIA	TESORERIA MUNICIPAL	CATASTRO
OBJETIVO DEL PUESTO		
MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR EL ÁREA DE CATASTRO MUNICIPAL, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS EN LA MISMA.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE PAQUETERA OFFICE. • CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD, • FACILIDAD DE REDACCIÓN • ATENCION AL PUBLICO 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • RECEPCION DE CORRESPONDENCIA. • ALIMENTACION DE PADRON CATASTRAL • EMISION DE OFICIOS A LAS DIFERENTEAS ÁREAS • CUADRADO DE CUENTAS CON EL ÁREA DE CAJA. • ARCHIVADO DE OFICIOS Y EXPEDIENTES RECIBIDOS EN EL ÁREA DE CATASTRO. 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. DOMITILA ESPEJEL GARCIA.	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
CAJERA	TESORERIA MUNICIPAL	CAJA
OBJETIVO DEL PUESTO		
LLEVAR A CABO LA RECEPCIÓN, ENTREGA Y CUSTODIA DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE SOFTWARE PARA CONTROL DE CAJA, EMISION DE FACTURAS Y COMPROBANTES. • HABILIDAD PARA LA CONTABILIDAD. • ATENCIÓN AL PÚBLICO. 	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
PALACIO MUNICIPAL S/N COLONIA CENTRO.	N/A	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ul style="list-style-type: none"> • COBRO DE BOLETAS DE PREDIAL, ACTAS Y DIVERSOS CONCEPTOS QUE CONFORMAN LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO. • EMISIÓN DE FACTURAS DE INGRESO DE RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, GENERADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA PRESIDENCIA. • REALIZAR LOS DEPOSITOS DE LOS INGRESOS DIARIOS EN EL BANCO. • REGISTRÓ EN LIBRETA DE INGRESOS, Y CONTROL DE LA NUMERACION DEL COBRO DE DIFERENTES CONCEPTOS. • GENERACION DE RECIBOS DE RENTAS DEL MERCADO PARA SU COBRO. • CREACION MENSUAL DE ARCHIVO DE INGRESOS, PARA SU ENTREGA AL ÁREA DE CONTABILIDAD 		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. VICTORIA ADRIANA MADRID	L.C ANABEL HERNANDEZ GAYOSO	C.PRESIDENTA. MARIA ANTONIETA DE LOS ANGELES ANAYA ORTEGA